

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГТМАУ

Л.М. Фенева

«01» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических**  
**работников в ГБПОУ «Георгиевский техникум**  
**механизации, автоматизации и управления»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – ГБПОУ ГТМАУ, образовательная организация) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции);

- Распоряжения Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

- Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста» (в действующей редакции);

- Письма Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», «Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»);

- Приказа минобразования Ставропольского края от 03.03.2022 № 337-пр «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края» (вместе с «Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края»);

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

Устава, локальных нормативных актов ГБПОУ ГТМАУ.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает

новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник ГБПОУ ГТМАУ из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

Участие в системе наставничества не должно наносить ущерб образовательному процессу ГБПОУ ГТМАУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на различных уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ГБПОУ ГТМАУ, ознакомление с традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ГБПОУ ГТМАУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог

образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-

коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня

(профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и

личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество в сфере труда – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя (ректора) (заявления, приложение 1) работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности)<sup>1</sup>.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации (приложение 2) и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому руководитель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

#### **3.3. Руководитель ГБПОУ ГТМАУ**

---

<sup>1</sup> Статья 351.8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – статья 351.8. ТК РФ).

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБПОУ ГТМАУ;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации ;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### 3.4. Куратор реализации программ наставничества (приложение 3):

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставников и наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ ГТМАУ;

- ведет персонифицированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ГБПОУ ГТМАУ/страницы, социальных сетей;



- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации ;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии) (приложение 4):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и в социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

### 3.6. Персонализированная программа наставничества.

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет персонализированную программу наставничества (далее – Программа).

Персонализированная программа может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

Программа составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом руководителя организации. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с Программой.

В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей в условиях форсмажора.

В течение 10 дней по завершении Программы наставничества, наставник составляет отчет о выполнении Программы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (приложение 5).

В течение 10 дней по завершении Программы наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника (приложение 6).

### 3.7. Назначение наставников осуществляется:

- на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- приказом руководителя образовательной организации в соответствии со статьей 351.8. ТК РФ.

Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник единовременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

### 3.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (приложение 7).

Замена наставника осуществляется приказом руководителя организации.

Куратор осуществляет формирование и ведение базы наставников при условии их соответствия критериям психологической, педагогической и, для некоторых форм, профессиональной подготовки и прохождения ими обучения.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников ГБПОУ ГТМАУ с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ГБПОУ ГТМАУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа начинающего преподавателя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организовать участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### **5.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ГТМАУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ГБПОУ ГТМАУ;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ГБПОУ ГТМАУ в соответствии со статьей 351.8. ТК РФ.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте НГГТИ**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ГБПОУ ГТМАУ создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ГБПОУ ГТМАУ публикуются после их завершения.

## **9.Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания соответствующего приказа руководителем организации.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

9.3. Положение о наставничестве в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», утвержденное приказом директора №19 от 08.04.2022г. считать утратившим силу.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма письменного согласия (заявления) работника на выполнение по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности)

Директору ГБПОУ ГТМАУ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

согласен на выполнение работы по наставничеству на условиях, указанных в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Об условиях выполнения функций наставника проинформирован, они мне разъяснены и понятны.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма приказа о создании наставнических пар/групп

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О создании наставнических пар/групп
--

В соответствии с Положением о наставничестве педагогических работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ) и на основании заявлений наставников и наставляемых (педагогических работников),

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать наставнические пары/группы по форме наставничества «педагог-педагог» с 00 месяц 20\_\_ года по 00 месяц 20\_\_ :

№ п/п	Ф.И.О., должность наставляемого	Ф.И.О., должность наставника
1.		
2.		
...		
п.		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *Фамилия И.О.* на координатора реализации программы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ.

Директор ГБПОУ ГТМАУ

Подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма приказа об организации наставнической деятельности в ГБПОУ ГТМАУ

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

<i>О реализации системы наставничества</i>
--

На основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе в применении лучших практик обмена опытом между обучающимися» и в целях оптимизации процесса реализации системы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить координатором реализации программы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ:
  - 1.1. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
2. Назначить куратором по программам наставничества педагогических работников по форме «Педагог – педагог»:
  - 2.1. – Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
3. Создать методический совет наставников ГБПОУ, в который войдут координаторы, кураторы и наставники из числа педагогических работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Фамилия Имя Отчество (полностью), должность.

Директор

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма приказа о создании методического Совета наставников

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

<i>О создании методического Совета наставников</i>
--

На основании Положения о методическом Совете наставников ГБПОУ ГТМАУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать методический Совет наставников в следующем составе:
  - 1.1. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
  - 1.2. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
  - 1.3. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
  - 1.п. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма отчета наставника по итогам наставнической деятельности. Отчет наставника (пример заполнения)

Ф.И.О. наставника \_\_\_\_\_

Программа наставничества \_\_\_\_\_

Форма наставничества «педагог-педагог»

Формы работы (*нужное подчеркнуть*): индивидуальные консультации; посещение уроков и внеклассных мероприятий; мастер – классы, открытые уроки, практикумы, семинары; теоретические выступления, защиты проектов, др.

№ п/п	ФИО наставляемого	Планируемые результаты	Краткая характеристика достигнутых результатов
1	2	3	4
1.	Фамилия Имя Отчество	Ознакомить с нормативно-правовой базой, локальными актами техникума и основной учебно-программной документацией (ФГОС, ОПОП, Рабочие программы, КТП)	<i>И.О. Фамилия</i> уверенно ориентируется в учебно-программной документации, использует ее для планирования своей работы. Локальные акты (Положение об аттестации, Устав) изучены
		Оказать помощь в составлении рабочей программы и календарно-тематического планирования (КТП) по закрепленным дисциплинам/ПМ	Рабочая программа и КТП разработаны молодым педагогом самостоятельно и успешно прошли внутреннюю экспертизу на заседании МК
		Сформировать умение разрабатывать технологические карты занятия теоретического и производственного обучения	Разрабатывает грамотные технологические карты, отражающие цели, формируемые компетенции (ПК, ОК), деятельность студента и педагога
		Продемонстрировать эффективные методы и приемы проведения вводного, текущего и заключительного инструктажей на учебный и производственных практиках	<i>И.О. Фамилия</i> овладела методикой проведения инструктажей. Особенно эффективно проводит вводный инструктаж с использованием наглядных материалов и демонстрацией приемов работы
		Научить использовать современное оборудование и программное обеспечение в учебном процессе	Научилась работать на ИО (интерактивном оборудовании) и успешно интегрировала его в занятия для отработки навыков у студентов

№ п/п	ФИО наставляемого	Планируемые результаты	Краткая характеристика достигнутых результатов
1	2	3	4
		Обучить процедуре разработки фонда оценочных средств (ФОС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО	Совместно разработан ФОС для промежуточной аттестации по преподаваемым дисциплинам. Молодой педагог понимает принципы создания валидных и надежных оценочных материалов
		Сформировать объективный подход к оценке практических работ и сформированности профессиональных компетенций	При оценке практических работ использует четкие критерии, аналогичные стандартам «Профессионалы». Студенты понимают, за что получили ту или иную оценку
		Привлечь к организации и проведению мероприятий по профессиональной ориентации (Дни открытых дверей, конкурсы профмастерства)	Активно участвовала в организации Дня открытых дверей в рамках регионального форума «Найти свой Путь к успеху!» Проявила инициативу и творческий подход
		Оказать поддержку в роли куратора учебной группы (ведение документации, работа с родителями, разрешение конфликтных ситуаций).	Освоила основы ведения кураторской документации. Успешно разрешила несколько конфликтных ситуаций в группе, проявив педагогический такт.
		Стимулировать участие в работе методических объединений (МК) и других профессиональных сообществ.	Регулярно посещает заседания МК, раз в квартал выступает с докладом
		Мотивировать на прохождение стажировки на профильном предприятии для обновления практического опыта.	Прошла 36-часовую стажировку у социальных партнеров техникума, получила положительный отзыв от руководителя стажировки и актуализировала свои практические знания.
2.	...	...	...

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 ФИО (подпись) (дата)

Куратор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Формализованный отчет наставляемого, в отношении которого осуществлялось наставничество

### ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО

---

(Ваши Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается обучающийся (студент/педагог/ и т.д.). В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации обучающихся (студент/педагог/ и т.д.) в процессе наставничества, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее адаптироваться к новым условиям не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10-максимальная оценка, 1-минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки?	
5. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения образовательных функций (профессиональных обязанностей)?	
6. Ниже расставьте баллы <b>от 1 до 10</b> для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени):	
6.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
6.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
6.3. Личные консультации в заранее определенное время	

6.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
6.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

7. Какой из перечисленных выше или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---



---



---

8. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения Вам удалось освоить благодаря реализации программы наставничества?

---



---



---



---

9. Кто из одноклассников/преподавателей/кураторов, кроме наставника, особенно помог Вам в период реализации программы наставничества?

---



---



---



---

10. Какой из аспектов реализации программы наставничества показался Вам наиболее сложным?

---



---



---



---

11. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

---



---



---



---

С отчетом  
ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность наставника, ФИО) (подпись) (дата ознакомления наставника)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма отказа работника, выполняющего функции наставника

Директору ГБПОУ ГТМАУ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

выполняющий функции наставника в образовательной организации, с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ (указать дату) отказываюсь от работы по оказанию другому работнику (другим работникам) помощи в овладении навыками работы по полученной (получаемой) другим работником (другими работниками) профессии (специальности).

Прошу расторгнуть дополнительное к соглашению к трудовому договору от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ (указать дату) № \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_